Código: 03067

Unidad Formativa:
UF0350 - Gestión administrativa del proceso comercial

Módulo: MF0976_2 - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTEADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad: ONLINE

Duración: 80h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desempeñar las tareas administrativas que rodean la compraventa convencional en una empresa, desde la selección de proveedores y el seguimiento de clientes hasta la formalización y el cotejo de la documentación comercial. A lo largo del recorrido se trabajan la tramitación del procedimiento administrativo, el cálculo comercial de las operaciones, el tratamiento de las incidencias y la aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y las operaciones intracomunitarias. La gestión de stocks e inventarios completa la formación, con atención a las existencias, el almacenamiento, la rotación, los sistemas convencionales de gestión y el control de calidad en el almacén. Se dirige a personal administrativo y comercial que necesita una base sólida y práctica para desenvolverse con rigor en este entorno. Al finalizar, el alumnado será capaz de tramitar administrativamente operaciones de compraventa, comprobar la documentación y los cálculos, aplicar la normativa mercantil y fiscal correspondiente y gestionar los stocks e inventarios de la empresa con criterios de calidad, seguridad y confidencialidad.

Contenidos

Módulo 1: Tramitación administrativa de las operaciones de compraventa convencional
1.1 - Criterios de selección de proveedores
1.2 - Seguimiento administrativo de la clientela
1.3 - Identificación de los documentos básicos de la operación
1.4 - Cumplimentación de la documentación administrativa de compraventa
1.5 - Cálculo comercial en las operaciones de compra y de venta
1.6 - Cotejo de los datos con los antecedentes y con la información de clientes y proveedores
1.7 - Tramitación de las incidencias del procedimiento administrativo de compraventa
1.8 - Actualización, seguridad y confidencialidad de la información según la normativa vigente
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Normativa mercantil y fiscal aplicada a las operaciones de compraventa
2.1 - Fundamentos de la legislación mercantil en la actividad comercial
2.2 - Sujetos, obligaciones y formas de la contratación mercantil
2.3 - Fundamentos de la legislación fiscal aplicable a la compraventa
2.4 - El Impuesto sobre el Valor Añadido: funcionamiento y tipos aplicables
2.5 - Repercusión del IVA en la facturación y en el registro de las operaciones
2.6 - Directivas comunitarias y armonización de la normativa mercantil y fiscal
2.7 - Operaciones intracomunitarias: identificación y tratamiento administrativo
2.8 - Efectos de la normativa mercantil y fiscal en la gestión administrativa diaria
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Gestión de stocks e inventarios en la empresa
3.1 - Existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado: conceptos de partida
3.2 - Sistemas de almacenaje y criterios de ubicación de las existencias
3.3 - Análisis de la rotación de existencias
3.4 - Procedimiento administrativo de la gestión de almacén
3.5 - Sistemas convencionales de gestión de existencias y sus características
3.6 - Aplicación práctica de los sistemas de gestión de existencias
3.7 - Control de calidad en la gestión de almacén
3.8 - Modalidades de control de calidad: aspectos básicos
Resumen del módulo 3